(2026.7.1)

つまま園介護計画センター
ご利用に関する重要事項説明書

つまま園介護計画センターのご利用について、厚生省令第３８号第４条第１項の規定に基づき、次のように説明します。ここに書かれている内容は介護計画の作成を申し込まれるうえで重要な事項ですから、よくご理解されるようお願いいたします。

なお、説明事項についてわかりにくい点がありましたら、ご遠慮なく下記の問い合わせ先にご連絡ください。

問い合わせ先　つまま園介護計画センター　７２－２６８５　まで

１．つまま園介護計画センターの運営について

運営主体　社会福祉法人ひみ福祉会

理事長　清　水　幸　雄

法人の事業目的　心身ともに健やかに育成され、又は、あらゆる分野活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境・年齢及び心身の状況に応じ、地域においても必要な福祉サービスを総合的に提供されるように援助することを目的とする。

法人の事業内容
- 特別養護老人ホーム（すわ苑・つまま園）
- 短期入所事業（すわ苑・つまま園）
- つまま園デイサービスセンター
- つまま園在宅介護支援センター
- 介護計画センター（すわ苑・つまま園）
- あいの手ケアセンター（つまま園）
- 介護福祉士実務者研修センター（つまま園）

２．都道府県の指定　介護保険法第７９条により指定をうけた事業者です。

平成１１年９月７日指定　事業者番号１６７０５０００２２

３．居宅サービス計画策定費用　申込みを受けて「居宅サービス計画書」を作成しても費用は保険給付の対象になりますので、費用はかかりません。

４．営業日

営業日	毎週月曜日から金曜日（国民の祝日及び12月30日から1月3日は休業日）
営業時間	午前８時１５分から午後５時１５分

※休日・時間外であっても、相談の受付を行います。

５．通常の事業実施地域　氷見市内

６．職員体制　　居宅サービス計画書を作成する職員は「介護支援専門員」（法第７９条第２項第２号に規定する）です。

《主な職員の配置状況》

職　種	配置数	勤務形態	職務内容
管理者 （主任介護支援専門員）	１名	常勤・兼務	事業所を代表し、総括的管理業務
介護支援専門員	４名	常勤・専従	ｻｰﾋﾞｽ計画作成等次の運営方針に基づく業務
事務員	１名	非常勤兼務	介護支援専門員の補助の仕事

※介護支援専門員は、利用者（予防支援を除く）４０人に対し１人を配置

７．運営方針

①居宅サービス計画は、介護が必要となっても可能なかぎり住み慣れた家で、残された能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮します。

②ご利用者の要介護認定等に係る申請に対して、ご利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行います。

③居宅サービス計画は、介護サービスをご利用されるご本人の心身の状況、環境に応じて保健、医療福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、ご利用される方の選択により総合的、効率的に利用できるように配慮します。

④居宅サービス計画書の作成や計画を実行するための支援は、ご利用者の意志及び人格を尊重し、常にご利用者の立場にたって公正・中立に行います。なお、当事業所のサービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の割合については、別紙のとおりです。

８．　居宅サービス計画書の作成手順

①最初に介護保険被保険者証を見せていただき、認定された介護の必要度や有効期間を確認します。

②居宅サービス計画書を作成するためには、ご利用者が自立した日常生活を営むために解決しなければならない課題を明らかにしなければなりません。そのために、心身の状況や住まいの状態、ご家族のことなど、ご家庭を訪問しお話をうかがいます。

③居宅サービス計画書は、介護サービスをご利用されるご本人やご家族のご希望と解決すべき課題に必要な支援をもとに作成し、別紙の書式により居宅サービス計画書（案）として提示します。

④居宅サービス計画書（案）は、介護計画作成のご依頼を受けてから７日以内に提示いたします。但し、７日以内に提示することが出来ない場合には、理由を説明したうえで提示できる予定日をお知らせいたします。

⑤居宅サービス計画書（案）についてご了解が得られれば介護サービス担当者会議を開催し、計画書に盛り込まれたサービス内容や回数、日時について調整、照会いたします。

⑥介護サービスの提供できる目途を立てた上で、再度、居宅サービス計画書の説明をし、文書で同意をいただきます。

⑦同意された居宅サービス計画書は、保険者である氷見市の介護保険担当課に提出します。

⑧介護サービスのご利用は、それぞれの介護サービス提供事業所とご利用者の契約が成立してからとなります。

⑨それぞれの介護サービス提供事業所担当者には、契約手続きをするように担当職員から連絡をいたします。

9．居宅サービス計画作成後の継続支援

①居宅サービス計画どおりサービスが提供されているかどうか、計画に変更しなければならない状況が発生しているかどうかなどを継続的に把握し、介護サービス提供事業所と調整いたします。

②訪問や調整の会議に関することは、記録をし５年間保存します。

③記録は、ご利用者、ご家族からのご要望があれば開示いたします。

④面談をテレビ電話装置等で行う場合は、ご利用者等の同意を得ることとします。

⑤医師との連携を行う必要がある場合は、ご利用者に同意を得た上で通院時において同席します。

10．居宅サービスの変更

ご利用者が居宅サービスの変更を希望した場合、また、介護サービス提供事業所が変更を必要と判断した場合、双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

11．秘密保持

職員は、正当な理由なく、業務上知り得たご利用者又はそのご家族等の秘密を漏らすことはありません。また、そのための必要な措置を講じるものとします。

12．苦情受付

居宅サービス計画の作成や継続支援についてご意見や苦情がある場合には、別紙のとおり迅速かつ適切に対応します。

《その他の苦情受付機関》

機関名	住　　所	電　　話
氷見市介護保険担当	氷見市鞍川１０６０番地	0766－74－8066
国民健康保険団体連合会	富山市下野豆田995番地の３	076－431－9833

富山県福祉サービス運営適正化委員会	富山市安住町5番地の21	076－432－3280

13. 事故発生時の対応

居宅サービス計画の作成や継続支援に際して事故が発生した場合には、速やかに市及びご利用者のご家族等に連絡し、必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。また、事故により賠償すべき損害を与えた場合には賠償いたします。

14. 衛生管理

①居宅介護支援に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意します。

②感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する会議を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

③感染症予防及びまん延防止ための指針を整備します。

④感染症予防及びまん延防止するために定期的な研修を実施します。

15. 虐待の防止

①虐待防止のための対策を検討する会議を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

②虐待防止のための指針を整備します。

③虐待を防止するために定期的な研修を実施します。

④虐待防止の措置を適切に実施するために担当者を選定します。

16. 身体的拘束の適正化

①ご利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

②身体的拘束の適正化のための対策を検討する会議を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

③身体的拘束の適正化のための指針を整備します。

④身体的拘束の適正化のために定期的な研修を実施します。

17. 業務継続計画の策定等

①感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対する居宅介護支援サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

②業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

18. 継続支援の期間

居宅サービス計画の作成や継続支援は、他の事業所への変更や中止のお申出がない限り継続されます。事業所の変更を希望される場合には、3日前までにご連絡ください。

19. ハラスメント対応

事業者は、「職員が安心できる職場でなければ、ご契約者又は代理人の皆様に信頼されるサービスを提供できない」と考えています。

そのため、事業所内外の関係者及びご契約者又は代理人によるハラスメント行為には厳正に対応してまいります。

①「ハラスメント防止対策に関する基本方針」を策定して職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指しています。

②ご契約者及び代理人が事業所の職員に対して以下のハラスメント行為をおこなった場合には、契約解除・損害賠償請求も含めて厳正に対応します。

(1) 暴行　(2) 暴言　(3) 威嚇　(4) 誹謗中傷　(5) セクハラ　(6) 過度な要求
(7) プライバシー侵害　(8) その他、上記に類する、当事者間の信頼関係を破壊する一切の行為

個人情報の利用目的

社会福祉法人ひみ福祉会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者の介護サービスの提供に必要な利用目的】
1．施設内部での利用目的
① 施設が利用者等に提供する介護サービス
② 介護保険事務
③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
・入退所等の管理
・会計、経理
・介護事故、緊急時等の報告
・当該利用者の介護・医療サービスの向上
2．他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
・利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（ｻｰﾋﾞｽ担当者会議等）、照会への回答
・その他の業務委託
・利用者の診療等に当たり、外部の意思への意見・助言を求める場合
・家族等への心身の状況説明
② 介護保険事務のうち
・保険事務の委託（一部委託含む）
・審査支払い機関へのレセプトの提出
・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】
1．施設内部での利用に係る目的
① 施設の管理運営業務のうち次のもの
・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
・施設等において行われる学生等への実習の協力
・施設において行われる事例研究等
2．他の事業者等への情報提供に係る利用目的
① 施設の管理運営業務のうち
・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは、いたしません。

令和元年　６月１３日
社会福祉法人　ひみ福祉会
理事長　　清　水　幸　雄

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人ひみ福祉会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

１．個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

２．個人情報の安全性確保の措置

①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または棄損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

３．個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供への停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供　の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、次の個人情報相談窓口までお問い合わせください。

①すわ苑　　TEL０７６６－９１－２６２７
②つまま園　　TEL０７６６－７２－４１６５

４．苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

令和元年　６月１３日
社会福祉法人　　ひみ福祉会
理事長　　清　水　幸　雄

年　　月　　日

居宅サービス計画書の作成にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者職員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

1　重要事項説明書のサービス提供内容について説明を受け、その内容について

同意します　　同意しません

2　個人情報の使用に係る説明を受け、本人及び身元引受人、家族等の個人情報を利用目的の必要最低限の範囲内で収集、提供または使用することに

同意します　　同意しません

私は、本書面に基づき重要事項の説明を受け、つまま園介護計画センターの利用に関して同意しました。

利用者

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

利用者家族等

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

別　　紙

◎サービスご利用に際し、ご意見や苦情、虐待等の不適切介護の疑い（以下「苦情等」という）がある場合は下記にご連絡ください。

常設窓口（苦情受付担当者・虐待防止担当者）
氷見市阿尾　410番地
つまま園介護計画センター
電話　０７６６－７２－２６８５
担当者　　谷口　馨美（主任介護支援専門員）

◎円滑かつ迅速に対応するための体制、手順は次のとおりです。

1　台帳に記載
2　事実確認
3　改善方法について管理者裁決
4　関係者との連携
5　改善について利用者に確認
6　成果等について台帳に記録

苦情について１日以内に対応することを原則とします。

◎苦情等があった介護サービス提供事業所及び関係先に対する対応方針

1　介護サービス提供事業者に苦情報告と改善について指示を行います。
2　介護サービス提供事業所が苦情につき改善されない場合、ご利用者に説明し、他の介護サービス提供事業所を選択してもらいます。
3　虐待など不適切な介護が疑われるときは、地域包括支援センターなどの関係機関への通報を行います。

重要事項説明書　付記

◎２４時間相談受付体制（相談費用は無料）

当センターでは、常に相談をお受けすることができるようにしております。悩みやお困りごと等がある場合は、下記までご連絡ください。

電話番号　０７６６－７２－２６８５（つまま園介護計画センター）

＊夜間時における相談受付体制…誠に恐れいりますが、夜間・休日の緊急時の場合、相談受付の連絡順位が下記のとおりとなりますのでご了承願います。

①代理職員（夜間・休日勤務）が相談受付・「氏名」「連絡先」等をお伝えください。

⇩

②代理職員より担当ケアマネジャーへ連絡

⇩

③担当ケアマネジャーよりご相談者へ連絡

◎担当者会議等の開催

介護サービスをご利用されるご本人やご家族にとって必要な介護サービスが提供できるように、各専門職種及び計画センター職員間の会議等を定期的に開催し、チームケアによる継続支援に努めます。

・サービス担当者会議…介護サービス提供事業所の担当職員との連絡・調整
計画作成のサービス提供依頼及び計画変更の必要性等について協議

・地域包括支援センター会議…氷見市地域包括支援センターの主任介護支援専門員、保健師等と事例検討会

・計画センター会議…当センターの職員によるサービス情報に関する情報の共有及びサービスの質の確保について検討

◎介護サービス提供事業所選択についての情報提供について

介護サービスをご利用されるご本人やご家族にとって必要なサービスを選択していただけるよう、複数の介護サービス提供事業所の情報を提供することが可能です。

また、その介護サービス提供事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を説明させていただくこともできますので、お気軽にお問い合わせください。

◎入院時における担当介護支援専門員氏名等の伝達について

介護サービスをご利用されるご本人が病院又は診療所に入院する必要が生じたときは、担当の介護支援専門員氏名及び連絡先を当該病院又は診療所の職員にお伝えくださるようお願いします。

◎ケアマネジメントの公正中立性の確保について

ケアマネジメントの公正中立性の確保の観点から、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合及び各サービスにおける同一事業者によって提供されたものの割合を明らかにすることとされており、それらは次のとおりです。

（令和７年９月～令和８年２月分）

①　前6カ月に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合

訪問介護	２１％
通所介護	６２％
地域密着型通所介護	８％
福祉用具貸与	６２％

②　前6カ月に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	氷見ケアサービス ３７％	氷見市社会福祉協議会 １８％	氷見苑 １５％
通所介護	つまま園 ４９％	さっさきテルマエ １３％	まほろば氷見 ６％
地域密着型通所介護	マザーハウス・ひみ ５５％	きらく ３３％	みんなの家のどか １１％
福祉用具貸与	株式会社　エマーブル ３９％	つなぐ ２１％	西条ヘルスケア １２％

◎介護職員等処遇改善加算の算定について

令和8年6月より適用される加算で、居宅介護支援事業所における人材確保・定着を目的としています。当事業所は国が示す加算取得算定要件を満たしており、算定する加算は、所定単位数の2.1%相当です（※）。なお、この加算に関するご利用者負担はありません。

(※)1か月の総単位数（基本サービス費＋各種加算・減算（処遇改善加算を除く））×２．１％